

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019  
оны 03 дугаар тогтоолын  
хоёрдугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан  
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хууль тогтоомжийн тухай хууль 2015  
оны 05 дугаар сарын 29-ний өдөр

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024 оны 02 сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Хууль зүйн сургалт, судалгааны төв

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын  
ажиллагааны мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эко Интернэйшнл Трэйд Тауэр 9  
давхар, 1 дүгээр хороо, Сүхбаатар  
дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

**Албан тушаалын зорилго:**

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх хүрээнд олон улсын байгууллага болон гадаад улсын ижил төрлийн чиг үүрэг бүхий байгууллагатай харилцах, хамтын ажиллагааны зохион байгуулалтыг гүйцэтгэх.

**Албан тушаалын зорилт:**


1. Гадаад улсын болон олон улсын байгууллагатай харилцаа, хамтын ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээг зохион байгуулах;
2. Гадаад орны байгууллага болон олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр санал, санамж бичгийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
3. Гадаад орны байгууллага болон олон улсын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах хурал, семинар, сургалтад төлөөлөгч оролцуулах, ажилтнуудыг олон улсын түвшинд сургаж, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;
4. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гадаад орны байгууллага болон олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээг зохион байгуулах, ирсэн албан бичиг, цахим шууданг тухай бүр орчуулж удирдлагад танилцуулан биелэлтийг хангах;	Хариутай албан бичгийн хэрэгжилт, арга хэмжээг цаг тухай бүр зохион байгуулсан байна.	Г
	2. Харилцаа, хамтын ажиллагаа бүхий байгууллага, удирдлагуудад тэдний үндэсний баяр, тэмдэглэлт үйл явдлыг нь тохиолдуулан хүргэх мэндчилгээ, илгээлтийн эхийг бэлтгэн цаг тухай бүрд нь явуулж байх.	Албан бичгийн хариу, цахим шуудан орчуулж удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3. Гадаадын болон хамтын ажиллаа арга хэмжээний төлөвлөгөө, тайланг боловсруулж батлуулан, хэрэгжүүлэх.	Гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө, тайланг боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	4. Гадаадын болон олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн талаар байгууллагын удирдлага, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах, оролцоог сайжруулах.	Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаадын улс орнууд болон олон улсын байгууллагуудтай санамж бичиг, гэрээ хэлцэл байгуулах арга хэмжээг зохион байгуулах.	Санамж бичиг, гэрээ хэлцэл байгуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	2. Гадаад хамтын ажиллагааны албан бичгийн төсөл, төлөвлөгөө, удирдамж, хөтөлбөр боловсруулах, төлөвлөгөөний биелэлт, судалгаа мэдээлэл гаргах.	Тухайн бичиг баримтыг нэгжийн даргаар хянуулж, удирдлагаар батлуулсан байна.	Г

	3. Хамтын ажиллагаатай харилцагч олон улсын байгууллагын албан ёсны хаяг, удирдлага болон харилцаатай байдаг ажилтнуудын хаяг, утас, цахим шуудан, цахим хуудасны бүртгэл хөтлөх.	Хамтын ажиллагаатай гадаадын болон олон улсын байгууллагын талаар бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
	4. Удирдлага, ажилтнуудын гадаад улс оронд хийх айлчлал, олон улсын хурал, зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангах.	Гадаад айлчлалын бэлтгэл ажлыг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаадын зочин төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, уулзалтын орчуулга хийх, түүний тэмдэглэлийг хөтөлж, удирдлагаар хянуулж албажуулах, бэлэг дурсгалын зүйлсийг сонгож гардуулах асуудлыг хариуцах.	Үйл ажиллагааны биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2. Гадаад явах ажилтнуудын сургалтын материалын орчуулгыг хянаж, ажилтнуудад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.		
	3. Дипломат болон консулын харилцааны тухай Венийн конвенцийг мөрдлөг болгон ажиллах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Бусад албан хаагчтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох	Мэдээлэл нь бодитой, судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн ажил үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивд хүлээлгэн өгөх	Стандарт хангасан байна.	Г
	3. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын хэсгийн зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжүүлж, биелэлтийг хангасан байна.	Г
	5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г



	журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах		
	6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	7. Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах	Биелэлтийг хангасан байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Эрх зүйч, Сэтгэл судлаач, Социологич, Олон улсын харилцааны мэргэжилтэн, Улс төр судлаач, Сэтгүүлч		
Мэргэшил			
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх;</li> <li>- Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах;</li> <li>- Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох;</li> <li>- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох;</li> <li>- Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх;</li> <li>- Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Нийтлэл, нэвтрүүлгийн бүхий л төрлөөр бичих, бүтээл туурвих чадвар эзэмшсэн байх;</li> <li>- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн өндөр чадвартай байх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийг орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.</li> </ul>	
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>			

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Захирал 2. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга 3. Секторын эрхлэгч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: - Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, газар, хэлтсийн холбогдох мэргэжилтэн - Төрийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн зохицуулагч; - Иргэн, хуулийн этгээд - Хүрээлэнгийн бусад албан хаагч
<b>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  <i>Б.Баатарцогт</i> Б.БААТАРЦОГТ  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  20 <sup>14</sup> оны 01 дугаар сарын 29 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн  Шийдвэрийн огноо: 2014.02.08  Дугаар: А/12
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН Шийдвэрийн огноо: 2014.02.08  Дугаар: А/12  (тамга/тэмдэг)  ЗАХИРАЛ	 Х.ӨРДЭМ-УНДРАХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  20 <sup>14</sup> оны 02 дугаар сарын 08 -ны өдөр